



## الهيئة الملكية بالجبيل قطاع التشغيل والصيانة

دليل الصحة  
والسلامة المهنية







## مقدمة :

أصدر قطاع التشغيل والصيانة هذا الدليل لإيجاد بيئة عمل آمنة وخالية من المخاطر لضمان سلامة جميع الموظفين والعاملين وفقاً لأعلى مستويات الصحة والسلامة المهنية في بيئة العمل .

ويتضمن الدليل الإرشادات والتعليمات المتعلقة بأعمال التشغيل والصيانة ليكون مرجعاً تفصيلياً بما يتعلق بالسلامة المهنية.

مع تمنيات قطاع التشغيل والصيانة  
للجميع بالسلامة

# المحتوى

31	الإبلاغ عن المخاطر
32	تفتيش أماكن العمل
34	برنامج معدات الوقاية الشخصية (PPE)
36	التدريب
38	ترتيب ونظافة أماكن العمل
40	نظام معلومات السلامة والصحة المهنية
	للمواد الخطرة
43	التعامل والتخزين المناسب للمواد الكيميائية
45	مطفئات الحريق
46	تشغيل الآلات والمعدات
47	فحص المركبات
48	الإغلاق والتأمين (Lockout/Tagout)
51	خطة الإستجابة للطوارئ
53	حالات الطوارئ الطبية
54	طوارئ الحريق
56	إنسكاب المواد الكيميائية
57	تسرب الغازات

01	مقدمة
----	-------

## الجزء الأول : الإجراءات الإدارية

07	متطلبات التوظيف
09	أرقام هواتف مهمة
09	الانطباع العام
13	التدخين في أماكن العمل
13	الأمانة العملية

## الجزء الثاني : سياسات وإجراءات الصحة والسلامة المهنية

15	سياسات الصحة والسلامة المهنية
17	قواعد السلامة العامة
18	الأدوار والمسؤوليات في مكان العمل
24	سياسة شبكة الأمان
25	وحدة الصحة والسلامة المهنية بقطاع التشغيل والصيانة
29	المنشورات والمواد الإعلانية للجنة الصحة والسلامة المهنية
30	خطة عمل الصحة والسلامة المهنية

# المحتوى

84	نموذج تقرير الإصابات / الأمراض
85	نموذج تقرير القدرة الوظيفية
86	نموذج تعديل مخطط العمل للموظف
	المصاب
87	نموذج تحقيق القياديين والإداريين
88	نموذج تحقيق الموظفين والعمال
89	نموذج تحقيق التعرف على المخاطر
	وتقييمها
90	نموذج تحقيق الوقاية والتحكم بالمخاطر
91	نموذج تحقيق التعليم والتدريب
92	نموذج تحقيق تقييم برنامج الصحة
	والسلامة المهنية وتحسينه
93	نموذج تحقيق فعالية الاتصال والتنسيق
	بين الموظفين والمقاولين والمستفيدين
	من خدمات قطاع التشغيل والصيانة
94	سجل الإسعافات الأولية
95	سجل اجتماعات السلامة الدورية
96	المراجعات

58	الإبلاغ والتحقيق بشأن الإصابات / الأمراض
59	إجراءات العودة إلى العمل

## الجزء الثالث : التدقيق والضبط

63	الغرض
63	النطاق
64	تعريفات
65	المهام والمسؤوليات
65	أنواع عمليات التدقيق
68	إجراءات التدقيق

## الجزء الرابع : المخالفات والعقوبات

73	تصنيف المخالفات
75	أنواع المخالفات

## الجزء الخامس : نماذج الصحة والسلامة المهنية

83	نموذج سجل التدريب الذي حصل عليه
	الموظف

الجزء الأول

## الإجراءات الإدارية



## متطلبات التوظيف

### المتطلبات الإدارية

- يجب على الموظفين إكمال جميع النماذج اللازمة قبل بدء العمل.
- يجب على كل موظف قراءة دليل الصحة والسلامة المهنية، والتوقيع على قراءته وفهمه والالتزام به. (سيتم مراجعة دليل الموظفين مع جميع الموظفين الجدد في الاجتماع الأول للسلامة).

### المظهر والسلوك

- يجب أن يلتزم الموظفون بالنظافة في جميع الأوقات.
- لا يجوز للموظفين مغادرة موقع العمل دون إذن من المشرف عليهم.
- يجب أن يكون الموظفون مستعدين للعمل في جميع أنواع الطقس.
- التقيد بارتداء الزي المعتمد للعمل.

## المعدات والأدوات والمركبات

- يجب على الموظفين عدم إزالة الأدوات من موقع العمل دون إذن.
- لا يجوز للموظفين تشغيل أي أجهزة أو مركبات دون فحصها والموافقة عليها من قبل المشرف. (قد يشمل ذلك اختبار كفاءة القيادة لسائقي الشاحنات).

## السلامة

- يجب على الموظف الإبلاغ عن جميع الأضرار والإصابات فوراً للمشرفين.
- يجب على الموظفين ارتداء أحذية السلامة المعتمدة.
- يجب على الموظفين ارتداء معدات سلامة أخرى حسب التوجيه أو متطلبات العمل.
- لا يجوز للموظفين تشغيل المعدات أو المركبات أو التعامل مع المواد الكيميائية ما لم يؤذن لهم بذلك .
- يجب على الموظفين عدم الانخراط في المزاح.
- يجب على الموظفين إتباع جميع قواعد السلامة الأخرى التي تعتبر ضرورية.

**عدم الالتزام بسياسة وإجراءات السلامة يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية  
تصل إلى الفصل من العمل!**



## أرقام هواتف مهمة

اسم الموظف	رقم الهاتف الجوال	رقم هاتف المنزل	ملاحظات

\* رقم مركز الاتصال الموحد ( 013 / 3425000 ) - رقم عمليات الأمن الصناعي ( 013 / 3417777 )

## الانطباع العام

العمل في بيئة مهنية ايجابية وودية يساهم في وجود إدارة احترافية متمكنة تعمل بنجاح وفيما يلي بعض الإرشادات التي يجب اتباعها.



## اللباس والمظهر

- يجب على جميع الموظفين الحضور لمقر العمل والتقيد بارتداء زي السلامة الرسمي لقطاع التشغيل والصيانة.
- يجب إبقاء الملابس نظيفة وخالية من الثقوب والشقوق والمزغ.
- يجب ارتداء الملابس المناسبة حسب الطقس ويجب أن تبدو مرتبة.

## السلوك وطريقة العمل

- العمل كفريق واحد.
- لا تتردد في التعبير عن رأيك حول طريقة مختلفة للقيام بالعمل أو عن الأشياء التي تزعجك.
- يرجى الإفصاح عن أي حوادث أو أخطاء، لن يتم معاقبتك.
- لا تفعل أي شيء تشعر بأنه غير آمن أو غير مريح بالنسبة لك، كل شخص لديه منطقة الراحة الخاصة به
- انتبه لزملائك الموظفين، إذا كنت ترى أنهم يقومون بالعمل بطريقة غير آمنة، اسمح لهم بإبداء آرائهم واقتراحاتهم للوسيلة الآمنة لإكمال مهمتهم.
- يرجى الامتناع عن التدخين في الأماكن المحظورة (يسمح بالتدخين في الأماكن المحددة)، ينبغي تجنب البصق، إظهار الغضب والسلوك العدواني، المزاح باليد، أو أي سلوكيات مثبطة أخرى في أوقات العمل .

## الجودة

• تم ضبط مستوى الجودة على أسس عالية، وبدون هذا المستوى العالي لم تتمكن من

تقديم الخدمات الاستثنائية التي نقوم بها.

• نتمنى من جميع الموظفين أن يسعوا إلى تحقيق أعلى

مستويات الجودة، وأن يتجاوزوا ذلك، وهذا يضمن لسكان المدينة

أفضل الخدمات الممكنة، ويشجع الموظفين للبحث عن أفكار

جديدة وتطوير معارفهم الخاصة.

**أنت موظف فأنت بالتأكيد جزء من فريق الجودة!**



## التدخين في أماكن العمل

نفضل بيئة عمل خالية من التدخين للموظفين، ومع ذلك، يجب على الموظفين الذين يختارون التدخين الحد من فواصل التدخين لفترات محددة أو في الاستراحات، ومع ذلك، لا يسمح بأي حال التدخين في المركبات الرسمية ولمركبات المقاولين.

## الأمانة العملية

تعتبر السرقة وتسريب المعلومات أو أي عمل مذل خارقاً للثقة وبالتالي سيكون الموظف المرتكب لذلك التصرف عرضة للإيقاف الفوري عن العمل، وإحالة للجهات الرسمية والقانونية لاتخاذ الإجراء المناسب بحقه بموجب القانون الجنائي والملاحقات القضائية.



## الجزء الثاني

# سياسات وإجراءات الصحة والسلامة المهنية



## سياسات الصحة والسلامة المهنية

يجب الالتزام بالصحة والسلامة لجميع الموظفين، كما أن حماية الموظفين ومن تقدم لهم الخدمة من الأمراض أو الإصابات المهنية هو هدف رئيسي مستمر. تكريس الطاقات لتوفير بيئة عمل آمنة وصحية، وسعي جميع المشرفين والعمال باستمرار إلى التعلم والعمل معا بهدف منع خطر الإصابة، مع الإلتزام بالتقيد بجميع التشريعات والقوانين المعنية بالصحة والسلامة المهنية.

يخضع المشرفون للمساءلة عن صحة وسلامة الموظفين الخاضعين لإشرافهم. ويطلب من المشرفين التأكد من أن الآلات والمعدات آمنة وأن العمال يتلقون التدريب المناسب في مهام عملهم المحددة. يجب على الموظفين الالتزام بممارسات وإجراءات العمل الآمنة المعمول بها، وهم مسؤولون عن سلامتهم الخاصة التي تشمل ارتداء معدات الحماية الشخصية الخاصة بهم أثناء تأدية مهامهم.

يجب على كل موظف حماية صحته وسلامته من خلال العمل وفقاً للقوانين وممارسات العمل الآمن والإجراءات التي وضعتها الإدارة. ويجب أن يهتم كل موظف بصحة وسلامة زملائه الموظفين.

سيكون جميع المقاولين ومقاولي الباطن مسؤولين عن الصحة والسلامة بنفس الطريقة التي يتبعها الموظفون، وينبغي أن يحضروا جميع اجتماعات الصحة والسلامة المهنية في المواقع المحددة.

لمصلحة جميع الأطراف يجب الاهتمام بالصحة والسلامة المهنية في كل نشاط. ويجب أن يشكل الالتزام بالصحة والسلامة المهنية جزءاً لا يتجزأ من هذه المنظمة، من المدير المسؤول إلى العمال في المواقع.



## قواعد السلامة العامة

- يجب على الموظفين العمل وفقاً لإجراءات الصحة والسلامة المهنية.
- يجب أن يقوم العاملون المؤهلون فقط بتشغيل الآلات أو المعدات.
- يتم التعامل مع المواد الكيميائية فقط إذا تم توجيهها بشكل صحيح وتحت إشراف المشرف.
- لا يسمح مطلقاً بركاب إضافيين على أي معدات أو آلات.
- لا يسمح مطلقاً «بالمزاح اليدوي» في مجالات العمل.
- لا يسمح مطلقاً باستخدام المواد المخدرة (الأدوية والعقاقير) خلال ساعات العمل.
- يجب على جميع الموظفين، إرتداء معدات الوقاية الشخصية المناسبة بناء على المهمة المنطقة بهم، أو أثناء تواجدهم في موقع تلك المهمة.
- يجب الإبلاغ عن جميع الإصابات والحوادث الناجمة عن أضرار بالممتلكات أو الأشخاص على الفور، حتى يمكن تنفيذ الإجراءات المناسبة حيالها.
- تعتبر إجراءات الصحة والسلامة المهنية العامة بالهيئة الملكية مرجعاً رئيساً.
- تعتبر إجراءات الصحة والسلامة المهنية المحددة من مكتب العمل (وزارة العمل والشؤون الاجتماعية) والمعتمدة في المملكة العربية السعودية مرجعاً رئيساً.

## الأدوار والمسؤوليات في مكان العمل

جهة العمل مسؤولة عن التعزيز والحفاظ على الالتزام القوي بالسلامة وممارسات العمل الآمن من قبل جميع الموظفين، وتعمل وحدة السلامة والصحة المهنية بالإدارة لضمان الالتزام بسياسة الصحة والسلامة المهنية وتشجيعها، ويجب أن تكون السلامة من صميم كل ما يتم القيام به، سواء في أوقات العمل أو خارجها.



## الأدوار والمسؤوليات المناطة برئيس وحدة السلامة والصحة المهنية

- التأكد من توفير المعدات والمواد والأجهزة الواقية الموصوفة والمحافظة عليها في حالة جيدة.
- التأكد من أن التدابير والإجراءات الموصوفة يتم تنفيذها في مكان العمل.
- ضمان استخدام المعدات والمواد والأجهزة الوقائية التي يوفرها صاحب العمل كما هو منصوص عليه.
- توفير المعلومات والتعليم والإشراف للعامل لحماية صحته وسلامته المهنية.
- عند تعيين مشرف، يعين شخصاً مختصاً.
- تعيين عامل أو شخص بصلاحيات لتوجيه العامل الذي تشمل واجباته أعمال خطيرة أو تخزين واستخدام والتخلص من ونقل أي مادة أو معدات أو جهاز بيولوجي أو كيميائي.
- المساعدة والتعاون مع ممثلي لجنة الصحة والسلامة المهنية للقيام بمهامهم.
- اتخاذ كل الاحتياطات الممكنة في كل الظروف لحماية العامل.
- توفير نسخ لمواد السلامة وأي مواد توضيحية في هذا المجال من إعداد الجهات الرسمية وغير الرسمية، باللغتين العربية والإنجليزية في مكان العمل، تحدد حقوق ومسؤوليات وواجبات العمال.
- إعداد واستعراض سياسة الصحة والسلامة المهنية المكتوبة سنوياً ووضع برنامج لتنفيذ هذه السياسة والمحافظة عليها.
- نشر نسخة من دليل وسياسة الصحة والسلامة المهنية في مكان واضح في مكان العمل.

## الأدوار والمسؤوليات المناطة بالمشرفين والمفتشين

- التأكد من أن العمال يعملون بطريقة آمنة وبأدوات الحماية والتدابير والإجراءات المطلوبة من قبل لجنة الصحة والسلامة المهنية.
- التأكد من أن العمال يستخدمون أو يرتدون المعدات أو الأجهزة الواقية أو الملابس التي يتطلب العمل استخدامها أو ارتداؤها.
- التأكد من إخطار العامل في حالة وجود أي خطر محتمل أو فعلي على صحته وسلامته.
- في حال كونها مكتوبة، يزود العامل بتعليمات خطية بشأن التدابير والإجراءات الواجب اتخاذها لحمايته.
- اتخاذ كل الاحتياطات اللازمة لحماية العامل في أي ظرف كان.
- المشرفون مسؤولون عن تعليم السلامة لأفراد فريق العمل، وآليات التشغيل الآمن للمعدات، وكذلك الطرق المناسبة للحفاظ على المعدات لضمان تشغيلها بأمان وسلاسة.
- يجب أن يتعاون المشرفون والموظفون مع الإدارة ولجنة الصحة والسلامة المهنية وقبول التوصيات وتطبيقها بما يخدم مصلحة العمل.

- يجب على المشرفين أن يعززوا لمن هم تحت إشرافهم أهمية السلامة ويضمنون أن جميع العاملين يعملون بأمان وأن جميعهم يرتدون معدات الحماية الشخصية الخاصة بهم (P.P.E).
- يقوم المشرفون بمراجعات مستمرة على الموقع لضمان التزام الموظفين بالأنظمة وارتداء معدات الحماية الشخصية الخاصة بهم. وستقوم اللجنة بالتعاون مع الأقسام بتنظيم تدريب دوري للموظفين في الإسعافات الأولية والتدريب على المهارات الخاصة.
- عند التوظيف، يجب على الموظف الجديد تقديم المعلومات ذات الصلة عن صحته، وعلى الموظفين الجدد قراءة وتوقيع سياسة السلامة للإدارة.
- إظهار موقف إيجابي للـ «الصحة والسلامة» وتعزيز مناخ العمل.
- رفع التقارير والتحقيقات عن جميع الحوادث والإصابات من الموظفين أو المستفيدين، أو أضرار تلحق في الممتلكات.
- تنفيذ خطط الطوارئ عند الضرورة والتأكد من أن الموظفين قد تم تدريبهم بشكل صحيح على الامتثال والتجارب.

## الأدوار والمسؤوليات المناطة بالموظفين

- العمل وفقاً لأحكام الأنظمة والقوانين.
- استخدام أو ارتداء المعدات أو الأجهزة الوقائية أو الملابس التي يتطلبها العمل أو توصي الإدارة ممثلة بلجنة السلامة باستخدامها.
- رفع تقرير إلى الإدارة أو المشرف في حال عدم توفر أو وجود عيب في أي من المعدات أو الأجهزة الوقائية يلاحظه العامل والذي بسببه قد يعرض نفسه أو عامل آخر للخطر.
- رفع تقرير إلى الإدارة أو المشرف عن أي مخالفة لنظام السلامة أو وجود أي خطر يعرفه أو يلاحظه.
- لا تقم بإزالة أو تعطيل أي جهاز وقائي مطلوب بموجب أنظمة السلامة أو من قبل الإدارة، دون توفير وسيلة حماية مؤقتة كافية. في حال إزالة أو تعطيل أي جهاز للحماية بسبب تلفه، يجب استبدال الجهاز فوراً.
- لا تستخدم أو تشغل أي جهاز أو آلة (أو أي شيء)، أو تعمل بطريقة قد تعرضك أو أي عامل آخر للخطر.

- عدم الانخراط في أي مزاح يدوي أو مسابقات أو إثبات للقوة أو ركض أو سلوك لا لزوم له.
- الإبلاغ عن جميع الإصابات والحوادث والظروف غير العادية فوراً إلى المشرف.

• فحص منطقة العمل والمعدات يومياً وتقديم تقرير بالمخاطر فوراً إلى المشرف.

### • جميع الموظفين مسؤولين في نهاية المطاف عن سلامتهم الخاصة.

ولذلك فمن المهم أن يبلغوا عن جميع المخاطر المحتملة للجنة السلامة والمشرفين والعمال الآخرين. وينبغي الإبلاغ عن أي معدات بها عيوب بحيث يمكن إصلاحها أو استبدالها. يجب على جميع الموظفين التعاون مع توصيات الإدارة ولجنة الصحة والسلامة المهنية.

## سياسة شبكة الأمان

يجب الادراك أن الناس يتعلمون من خلال التحدث إلى بعضهم البعض وعن طريق تبادل المعلومات والأفكار، وأن الرؤية المستمرة أمر ضروري من أجل تطوير ثقافة السلامة داخل نطاق العمل . يجب تشجيع وتعزيز أجواء السلامة بين القوى العاملة.

• بما أن الناس يتعلمون من خلال تبادل المعلومات، فإننا نشجع جميع الموظفين على التحدث إلى بعضهم البعض يومياً عن أي مسألة تتعلق بالسلامة يتم تقديمها، وينبغي تشجيع ذلك على جميع مستويات الإدارة.

• يعقد لقاء واحد على الأقل شهرياً لمناقشة تحديات السلامة الحالية. ويتم تشجيع الموظفين على مواصلة هذه المناقشات خلال أوقات العمل لمواصلة تطوير الإجراءات المتعلقة بقضايا السلامة.

• صباح كل يوم عمل، سيكون على كل رئيس قسم أو مشرف مناقشة مهام اليوم أولاً، وينبغي أن تتضمن المناقشات التأكد من أن معدات الحماية الشخصية المناسبة متاحة لكل عضو من أفراد طاقم العمل، وإذا لم تكن متوفرة فكيف سيتم توفيرها.

• تشجيع جميع الموظفين والإدارة على التواصل مع أي جهة أو التحدث مع أفراد آخرين لمعرفة المزيد حول تحسين أداء السلامة.



## وحدة الصحة والسلامة المهنية

يجب ان يكون هناك وحدة للصحة والسلامة المهنية خاصة بالإدارة وفقاً للأنظمة. وتتكون هذه الوحدة من موظفين إداريين وموظفين ميدانيين يختار أعضاءها الإداريين مدير الإدارة، وسيتم توفير التدريب في مجال الصحة والسلامة المهنية لجميع أعضاء هذه اللجنة. ويتمثل دور الوحدة في مراجعة وتنقيح وإدارة لوائح الصحة والسلامة المهنية المنصوص عليها في تشريعات قطاع التشغيل والصيانة، كما يتم تكليف وحدة الصحة والسلامة المهنية بتوصيل هذه اللوائح والسياسات إلى جميع الموظفين بشكل منتظم.

## مسؤوليات وحدة الصحة والسلامة المهنية

- عمليات تفتيش منتظمة لمواقع العمل.
- فحص دوري للمعدات ووضع بطاقات الإصلاح.
- الإبلاغ عن الظروف غير الآمنة.
- تقديم توصيات السلامة.
- التثقيف العام والتدريب وتعليم الموظفين.
- تدريب محدد للموظفين الجدد أو المنقولين أو العاملين الموسميين.
- تشجيع وتعزيز قبول سياسة وإجراءات الصحة والسلامة المهنية.
- المساعدة في تطوير وتحسين معايير الصحة والسلامة المهنية.
- المشاركة في تحليلات الوظائف والمهام.
- تقييم إمكانات السلامة للمعدات والآلات والإجراءات والمواد الجديدة.
- المشاركة في تقييم الحوادث والإصابات والعدوى والتحقيق فيها.
- المساهمة في تطوير وتنفيذ التدريب على صحة وسلامة العمال.
- المشاركة في التواصل مع الموظفين.

## مسؤوليات رئيس وحدة الصحة والسلامة المهنية

1. الاجتماع مع مدير الإدارة مرة كل 6 أشهر، لمناقشة وحل قضايا الصحة والسلامة المهنية.
2. إتباع المبادئ التوجيهية المبينة في أنظمة وإجراءات الصحة والسلامة المهنية.
3. تطوير ونشر وتوزيع، جدول لعمليات التفتيش الشهرية وأماكنها في بداية كل سنة تقويمية.
4. إجراء عمليات تفتيش في أماكن العمل على أساس شهري. سيتم توثيق جميع التجاوزات أو ظروف العمل دون المستوى المطلوب في نموذج التفتيش في مكان العمل الذي تمت زيارته.
5. مراجعة جميع تقارير الحوادث / إصابات الموظفين وتقارير المفتشين والمشرفين وتقديم توصيات للإدارة للحد من تكرارها.
6. متابعة التحقيق مع الجهات المعنية عند وفاة شخص أو الإصابة بجراح خطيرة.
7. الحصول على تقرير من رؤساء الأقسام أو من ينوب عنهم ب:
  - المواد أو العمليات أو المعدات الخطرة.
  - المواد البديلة وتقارير البرامج الرقابية ذات الصلة.

- اختبار المكان الذي يجري تنفيذ العمل فيه لأغراض الصحة والسلامة المهنية.
- 8. تقديم المشورة والتوصيات للإدارة بشأن برامج الصحة والسلامة المهنية بشكل عام، على النحو المبين أدناه:
  - أ. التوصيات الموجهة إلى الإدارة بشأن أي بنود لم تحدد بالفعل في «تقرير التفتيش لأماكن العمل»، التوصية بإدراج ما يلي:
    - دواعي الإدراج مع معلومات لدعم هذه الدواعي.
    - التوصية بالإجراءات التصحيحية والحلول المقترحة.
    - التاريخ.
  - ب. يكون رئيس لجنة الصحة والسلامة المهنية مسؤولاً عن ضمان تلقي أصحاب العمل للتوصيات المكتوبة.
  - 9. تشجيع زملاء العمل على العمل بأمان والإبلاغ عن الظروف الخطرة أو غير الآمنة فوراً إلى المشرفين.
  - 10. تحديد مجالات التدريب على الصحة والسلامة المهنية لجميع العاملين.
  - 11. أن يكون حاضراً أو يساعد في تحقيقات رفض العمل.
  - 12. أن يكون حاضراً لمرافقة أي مفتش من أي جهة خارجية أثناء جولاته التفتيشية في أماكن العمل.

## المنشورات والمواد الإعلانية للجنة الصحة والسلامة المهنية

- يجب أن يحتوي كل مبنى تابع للإدارة على لوحة للصحة والسلامة المهنية تتضمن ما يلي:
  - سياسة الصحة والسلامة المهنية.
  - نسخ من لوائح وأنظمة الصحة والسلامة المهنية (مطوية ملائمة للبيئة).
  - نسخ كتيبات للجيب من لوائح وأنظمة الصحة والسلامة المهنية.
  - رموز السلامة ودلالاتها المعتمدة لدى منظمة (أوشا).
  - أرقام هواتف الطوارئ.
  - مخارج الطوارئ ونقاط التجمع الآمنة الخاصة بموقع العمل.
- ملصق بعنوان «في جميع حالات الإصابة / الحوادث» يحدد مسؤوليات كل من أعضاء لجنة السلامة والعمال في الموقع في حالة الإصابة / الحوادث.
- خطة العمل السنوية للصحة والسلامة المهنية.
- إشعارات / معلومات أخرى تتعلق بالصحة والسلامة المهنية.
- يجب أن يتم نشر وتوفير هذه العناصر على لوحة الصحة والسلامة المهنية في جميع الأوقات لأن هذه المعلومات لازمة للجميع، ويحظر إخراجها خارج نطاق المكان المحتوي على لوحة الصحة والسلامة المهنية.
- المواد البديلة وتقارير البرامج الرقابية ذات الصلة.

## خطة عمل الصحة والسلامة المهنية

يقوم رئيس لجنة الصحة والسلامة المهنية بوضع خطة عمل سنوية للصحة والسلامة لدعم الاستمرارية والحفاظ على هذا الدليل. وستنشر نسخة من خطة العمل على لجنة الصحة والسلامة المهنية.

البنود التي سيتم تضمينها في خطة العمل السنوية هي:

- مراجعة سياسات الصحة والسلامة المهنية وإعادة نشرها وتوزيعها.
- مراجعة تدريبات السلامة المحددة في أماكن العمل.
- جدولة عمليات التفتيش الشهرية في أماكن العمل.
- مراجعة احتياجات التدريب.
- جدولة عمليات التفتيش على مجموعات الإسعافات الأولية ومطفئات الحريق.
- جدولة صيانة المعدات والآلات.
- جدولة مراجعة دليل السلامة.

## الإبلاغ عن المخاطر

يجب على جميع الموظفين الإبلاغ عن أي تصرفات أو ظروف خطيرة قد تكون موجودة في مكان العمل إلى المشرف عليهم على الفور. المشرف على مكان العمل هو المسؤول عن الاستجابة لمخاوف الموظف وضمان حل الحالة الخطرة.

عند اكتشاف الموظف لحالة خطيرة:

1. يبلغ الموظف عن الحالة الخطرة إلى المشرف على الفور.
2. يتعامل المشرف مع هذه المسألة على الفور، ويتشاور مع الآخرين حسب الحاجة، ويخطر الموظف بخطته لحل هذه المسألة.
3. إذا كان المشرف غير قادر على التصرف مع المشكلة / المخاوف، فإنه سوف يلفت انتباه من يليه صعوداً في المرتبة الوظيفية.
4. إذا لم يتم حل مشكلة / مخاوف الموظف بعد فترة معقولة من الوقت، يتم تشجيع الموظف على توجيه الاهتمام إلى ممثل الصحة والسلامة المهنية بقسمه.
5. يكون ممثل الصحة والسلامة المهنية ومشرف الموظف مسؤولان عن ضمان إبلاغ الموظف بالخطوات المتخذة لحل المشكلة / المخاوف.

## تفتيش أماكن العمل

يجب على جميع الموظفين الحفاظ على مكان العمل آمناً ومرتباً. يجب على الموظفين معرفة كل الحقائق عن موقع عملهم وإذا كانوا غير متأكدين من أي ظروف قد تواجههم يجب عليهم طرح الأسئلة على المشرف على الموقع. يجب أن يكون الموظفين على علم بأن لهم الحق في التوقف عن العمل، في ظل أي ظروف غير آمنة أو خطرة.

سوف تقوم لجنة الصحة والسلامة المهنية بجولات تفتيشية عشوائية لمناطق العمل شهرياً للتأكد من أنها آمنة ومرتبة، وتفتيش جميع المعدات والأدوات والمواد وعلامات / بطاقات الإصلاح للعيوب والتأكد من حالة الإصلاح، وتجرى عمليات التفتيش العشوائية لمواقع العمل شهرياً، وسيتم إبلاغ جميع الموظفين بأي معلومات مكتسبة من عمليات التفتيش هذه أو أي معلومات ومشاركاتها مع جميع الموظفين. وتقع على عاتق جميع الموظفين مسؤولية الإبلاغ عن أية مخاوف أو مخاطر.

ويجب تدريب الموظفين على إجراءات تفتيش أماكن العمل، وممارسات العمل الآمنة، وكيفية تحديد المشاكل أو المخاطر المحتملة خلال اجتماع بدء يوم العمل. ويجب أن يكون الموظفون على استعداد لاستكمال الأوراق في أي ظروف عمل غير آمنة. ويلزم ممثل الصحة والسلامة المهنية بكل قسم بالتحقيق فوراً، وتشجع الإدارة الموظفين على التواصل ومشاركة أي مخاوف لديهم تتعلق بالصحة والسلامة المهنية، لأنها تشعر بأن ذلك سيساعد على تجنب الحوادث.



## صحة وسلامة موظفينا أولوية أولى



## برنامج معدات الوقاية الشخصية (PPE)

ينص نظام الصحة والسلامة المهنية (أوشا) على أنه يجب على كل عامل أن يحمي نفسه من المخاطر المحتملة بارتداء معدات الوقاية الشخصية الخاصة به على النحو المطلوب.

يجب على كل موظف حماية صحته وسلامته الشخصية من خلال العمل وفقاً لجميع الأنظمة واللوائح الموضوعة، كما أن كل موظف ملزم باتباع الممارسات والإجراءات المنطبقة.

يجب التزام جميع الموظفين العاملين بالميدان أو في وظائف فنية بالزي الموحد في حال لزم ذلك:

- قمصان جولف، بلوزات، أو بدلة العمل (أفارول) مع شعار الشركة.
- يجب أن تكون بناطيل العمل في حالة جيدة خالية من الشق والمزق.
- أحذية السلامة.

يتم تزويد عمال الورش وسائقي الشاحنات بواقيات للسمع، وحماية العين، وأقنعة الغبار وأية ملحقات واقية أخرى مطلوبة. يجب استخدام واقية السمع وحماية العين والحماية من أشعة الشمس عند الحاجة. وتقع على عاتق الموظفين مسؤولية تجهيز أنفسهم بشكل مناسب مع معدات السلامة كما هو مطلوب للمهام المحددة التي يجري تنفيذها. (عدم التزام الموظفين بهذه المبادئ التوجيهية البسيطة يجعلهم عرضة للمسائلة والعقاب والذي قد يصل إلى الفصل الفوري).

يجب تنبيه الإدارة فوراً بجميع طلبات معدات الحماية الوقائية (يتم ذلك من خلال المشرفين ورؤساء الأقسام)، سوف يتم استبدال أي معدات حماية وقائية مستهلكة أو غير صالحة للاستخدام عندما يتم تنبيه الإدارة عنها.

وتقع على عاتق صاحب أي وظيفة إشرافية مسؤولية مطالبة الموظفين باستخدام معدات الوقاية الشخصية المناسبة. يتعين على الموظفين الذين يلاحظ قيامهم بأداء مهامهم دون معدات الوقاية الشخصية المناسبة الامتثال قبل الاستمرار في المهمة.

**يخضع الموظفون الذين لا يلتزمون بهذه الإرشادات إلى إجراءات تأديبية**

## التدريب

- إذا شعر الموظف بأنه بحاجة إلى مزيد من التدريب، يقوم الموظف بإخطار المشرف على الفور.
- سيتم تزويد الموظفين بالتدريب المناسب لتمكينهم من أداء مهامهم الوظيفية بشكلٍ مرضٍ وبطريقة آمنة وصحية.
- سيتم تسجيل الحضور خلال الدورة التدريبية والاحتفاظ بهذا السجل في ملف التدريب. يجب على جميع الحضور تدوين أسمائهم في هذا الكشف.
- يجب على جميع الموظفين حضور دورة التدريب على السلامة العامة في بداية كل عام، وكذلك اجتماعات السلامة كل 3 أشهر.
- يشمل هذا الدليل قائمة مراجعة تدريبية ( الفقرة 5,0 من الجزء الخامس من هذا الدليل). هذه القائمة لك لاستخدامها لتوثيق الدورات التدريبية التي تلقيتها ( سيتم الاحتفاظ بنسخة في ملفك). إذا حصلت على تدريب إضافي، يرجى إبلاغ المشرف في أقرب وقت ممكن حتى يتمكن من تحديث ملفك.

## نصائح التدريب (للمدربين)

- اشرح كيف ولماذا تريد القيام بعمل ما بطريقة معينة.
- أظهر بنفسك كيفية القيام بهذه المهمة بالطريقة الصحيحة.
- إذا كانت الوظيفة تنطوي على مخاطر، تأكد من أنه يتم الإشارة إليها.
- قبل السماح لأي عامل (جديد) بأداء المهمة من تلقاء نفسه، تأكد من أنه أثبت القدرة على القيام بهذه المهمة بطريقة آمنة وسليمة. لا تترك العامل حتى تتأكد من قيامه بهذه المهمة بالطريقة الصحيحة.
- إجراء مراجعة دورية على العمال الجدد.

## ترتيب ونظافة أماكن العمل

يجب تخزين جميع الأدوات والمعدات في الأماكن الخاصة بها في الورش أو المستودعات أو السيارات التابعة للإدارة، وهذا يشمل جميع المعدات: مثل المناشير، المثاقيب، ضاغطات الهواء، السلالم، الحبال، الأدوات اليدوية، وجميع الأدوات الصغيرة، وفي المشاريع التطويرية، قد تترك الأدوات اليدوية مثل المجارف، والمكابس، وعربات اليد، في الموقع طالما أنها وضعت في مكان آمن وكان الموقع معزولاً عن العامة. خلال ساعات العمل يجب أن تبقى جميع الأدوات منظمة وغير مبعثرة في أنحاء الموقع، مما قد يتسبب بخلق أخطار محتملة. وينبغي أن تظل منطقة العمل مرتبة قدر الإمكان. بشكل طبيعي، سيتم إنشاء بعض الفوضى في مواقع البناء، ولكن إذا تمت عملية الترتيب بشكل دوري خلال ساعات العمل فسوف يساعد ذلك على منع الإصابة. يجب تنظيف جميع المواقع في نهاية كل يوم وتركها في حالة مشابهة أو أفضل من حالة وصولنا إليها في بداية يوم العمل. وتقع على عاتق جميع الموظفين مسؤولية الحفاظ على مكان عمل آمن ومرتب. يجب فحص المواقع عند الوصول للتعرف على المخاطر المحتملة. يتم الإبلاغ بجميع الظروف غير الآمنة إلى جميع أعضاء الفريق عبر اجتماعات الموقع. يجب إزالة المخاطر أو وضع علامة واضحة ومميزة عليها، ويجب الإبلاغ عن جميع الحالات غير الآمنة إلى المشرف.

## ملاحظات:

المواد أو المعدات التي يتطلب العمل أن توضع على جانب الطريق لمدة يوم أو أكثر يجب أن تكون موضوعة بطريقة منظمة ومرتبّة. كذلك، يجب أن تكون المواد أو المعدات مبيّنة ومعلّمة بشكل واضح لجميع المارة (باستخدام الاقماغ أو ما شابهها). يجب أن تكون جميع المركبات مطفأة ومغلقة الابواب عندما لا تكون في مجال نظر الموظف المسؤول عنها (حتى لو كان ذلك لفترة قصيرة من الزمن).



## نظام معلومات السلامة والصحة المهنية للمواد الخطرة

ينفذ هذا البند لحماية صحة العمال وسلامتهم من خلال توفير المعلومات والتثقيف بشأن استخدام المنتجات الخطرة التي قد يستخدمونها أو يكونون على اتصال بها في مكان العمل. جميع العمال لديهم الحق في معرفة جميع المواد الكيميائية التي هي في مكان العمل. هناك 3 مكونات لنظام معلومات المواد الخطرة:

- (1) مسميات واضحة للمنتجات والمواد.
- (2) جداول بيانات السلامة للمنتجات والمواد (M.S.D.S.).
- (3) تعليم وتدريب العاملين.

يتم توفير المعلومات والتعليمات حول نظام معلومات وحدة السلامة والصحة المهنية للمواد الخطرة لجميع العمال الذين يعملون على مقربة من مواد خطرة. العامل الذي «يعمل» بالقرب من مواد خطيرة هو أي شخص يخزن أو يعالج أو يستخدم أو يتخلص من أو يقوم بصيانة أو يتصرف في المواد أو الذي يشرف مباشرة على عامل آخر يؤدي هذه المهمات.



«بالقرب من» تعني في المنطقة التي يمكن أن تكون بها صحة العامل وسلامته في خطر أثناء التخزين أو المعالجة أو الاستخدام أو التخلص من أو الصيانة أو التصرف بها أو أثناء حالات الطوارئ.

وسوف يتم التدريب على نظام معلومات لجنة السلامة والصحة المهنية للمواد الخطرة في بداية كل عام وإذا لزم الأمر، في منتصف العام، وينطبق على جميع الموظفين.



## يجب على جميع المسؤولين وأصحاب الوظائف الإشرافية:

- استخدام المواد والمنتجات المعلمة والمعنونة والموصوفة بشكل كامل ومناسب.
- جعل جداول بيانات السلامة للمواد (M.S.D.S) متاحة للموظفين / وتكون في مكان مفتوح وسهل الوصول اليه.
- ضمان حصول جميع الموظفين على التدريب على كيفية قراءة واستخدام هذه البيانات والمعلومات.

## يجب على الموظفين:

- حضور الدورات التدريبية لنظام معلومات السلامة والصحة المهنية للمواد الخطرة.
- تطبيق المعرفة المكتسبة لحماية أنفسهم والآخرين عند العمل بالقرب أو مع المواد الخطرة / المواد الكيميائية.

## التعامل والتخزين المناسب مع المواد الكيميائية

يجب أن تعتبر جميع المواد الكيميائية خطرة بموجب نظام معلومات السلامة والصحة المهنية للمواد الخطرة.

يجب حفظ جميع المواد الكيميائية في خزانة مقفلة ويكون المفتاح في منطقة محددة ويمكن الوصول إليه من قبل الموظفين المدربين ووضع بطاقة «علامة خطر».

في نطاق بعض أعمال التشغيل والصيانة، يعتبر عدد قليل من المنتجات أو المواد الكيميائية «خطرة»، ومن بعض المنتجات والمواد الأكثر شيوعاً هي:

- البنزين والمحروقات.
- زيوت التشحيم.
- الاسمنت ومشتقاته والمواد ذات الصلة.
- مواد التنظيف.
- الأسمدة الكيميائية.
- المبيدات الحشرية.
- مواد المختبرات.

يجب ارتداء معدات الوقاية الموصي بها عند العمل مع المواد الخطرة. يجب التعامل مع المواد الخطرة بعناية فائقة. في حالة حدوث انسكاب، قم بتنظيفه على الفور بأفضل ما

تستطيع دون تعريض نفسك أو الآخرين للخطر، أبلغ المشرف فوراً. وإذا لم تكن متأكداً من مما يجب فعله اطلب المساعدة أو قم بالرجوع إلى جداول بيانات سلامة المواد (M.S.D.S) والتي يمكن الحصول عليها من المكتب أو من لوحة السلامة في الورشة أو القسم.



## مطفئات الحريق



- يجب تأمين مطفئات الحريق المناسبة في مواقع ملائمة في جميع المركبات التابعة للإدارة.
- يرجى التأكد من مواقع جميع مطفئات الحريق.
- مفتش الصحة والسلامة المهنية هو المسؤول عن فحص وصيانة مطفئات الحريق.
- يجب فحص مطفئات الحريق في الأسبوع الأول من كل شهر للتأكد من ثبات المسمار ومستويات المادة الفعالة.
- يجب إجراء تدريب على استخدام مطفئات الحريق لجميع الموظفين مرة واحدة كل سنة.
- في حال استخدام مطفئة الحريق لا تقم ابداً بإرجاعها إلى مكانها قم بالإبلاغ عن الاستخدام إلى المشرف الخاص بك، حيث يجب إعادة تعبئتها.
- يجب صيانة جميع مطفئات الحريق من قبل شخص مختص مرة واحدة كل عام.

## تشغيل الآلات والمعدات

- يجب على الموظفين المدربين والمصرح لهم فقط تشغيل الآلة.
- يجب الاحتفاظ بنسخة من جميع أدلة التشغيل ومواد السلامة ذات الصلة في المكتب.
- يجب فحص جميع المعدات والعدد والآلات والمركبات قبل الاستخدام، وفحص مستويات السوائل وحالة التشغيل.
- يجب تزويد جميع المعدات بدروع الحماية.
- يجب صيانة جميع الآلات والمعدات وإصلاحها عند الضرورة أو وفقا لجدول الصيانة.
- يجب تشغيل جميع الآلات بطريقة آمنة للمشغل والآخرين بالقرب منها.
- يجب الإبلاغ عن جميع العيوب والأعطال في الآلات والمعدات إلى المشرف الخاص بك ووضع علامات بطاقة إصلاح عليها إذا لزم الأمر.
- يجب إعادة جميع المعدات والأدوات إلى موقع التخزين المناسب بعد الاستخدام.
- يجب أن يرتدي المشغل جميع معدات الوقاية الشخصية اللازمة أثناء تشغيل أي آلة أو معدة، وأن يرتدي الآخرون العاملون في الجوار المعدات المناسبة كذلك.
- يجب إزالة مفاتيح التشغيل من جميع المعدات في نهاية كل يوم عمل وحفظها في مكان آمن.

## فحص المركبات

يجب تفتيش وفحص جميع المركبات على أساس يومي. سائق كل مركبة هو المسؤول عن تفتيش وفحص المركبة، واستكمال نموذج التفتيش اليومي، وضمان أن المركبة لديها جميع الوثائق اللازمة:

- التأمين
- رخصة الملكية (الاستمارة)
- نموذج تفتيش وفحص المركبة

ويجب فحص الملحقات الأخرى مثل المقطورات عند استخدام تلك الملحقات.

تتم مراجعة نماذج تفتيش وفحص المركبات بشكل دوري من قبل مفتش الصحة والسلامة المهنية لضمان أن المركبات في حالة تشغيل آمنة.

## الإغلاق والتأمين (LOCKOUT/TAGOUT)

عندما يحين وقت إجراء الصيانة أو التصليح أو إعداد المكينات والآلات، فإن فك توصيل المعدات أو إيقاف تشغيلها ليس كافياً، تحدث العديد من الحوادث الخطيرة عندما يعتقد العامل أن المعدة مطفأة أو أن التيار الكهربائي مفصول، الإغلاق والتأمين (LOCKOUT/TAGOUT) هو وسيلة لحماية الموظفين، حيث يضمن أن الآلات والتيار الكهربائي تبقى مؤقتاً في حالة «إيقاف وفصل». ومن دون نظام الإغلاق والتأمين (LOCKOUT/TAGOUT)، هناك دائماً إمكانية أن الآلة أو التيار الكهربائي سوف تعود فجأة للعمل، عندها يمكن أن يكون شخص ما معرضاً للقطع أو الضرب أو السحق، وقد يشمل ذلك أخطاراً أخرى مثل خطر الصعق الكهربائي أو إطلاق مواد كيميائية خطيرة. لمنع بدء التشغيل الفجائي تحتاج إلى تحديد مصدر طاقة



الجهاز (الكهرباء)، الكهرباء المخزنة (مثل مكثف)، الضغط المخزن (على سبيل المثال الهواء المضغوط)، أو الطاقة الميكانيكية المخزنة (كما هو الحال في النوابض).



## إجراءات الإغلاق والتأمين ( LOCKOUT / TAGOUT )

- 1) التفكير والتخطيط والتحقق. إذا كنت المسؤول قم بالتفكير من خلال الإجراء بأكمله. تحديد جميع أجزاء النظام التي تحتاج إلى إيقاف. تحديد أي مفاتيح أو قوابس تشغيل أو ملحقات ذات صلة، والاشخاص المعنيين . خطط بعناية في طريقة إعادة تشغيل المعدة أو الالة.
- 2) التواصل. السماح لجميع أولئك الذين يحتاجون إلى معرفة إجراءات الإغلاق والتأمين.
- 3) تحديد جميع مصادر الطاقة. سواء بالقرب أو بعيدا عن موقع العمل، وتشمل جميع الدوائر الكهربائية والنظم الهيدروليكية والهوائية، والنوابض، وأنظمة الجاذبية.
- 4) تعطيل وتحييد جميع أنواع الطاقة من المصدر. فصل الكهرباء وإيقاف الأجزاء المتحركة وفك جميع النوابض وتسريب الخطوط الهيدروليكية والهوائية وإنزال جميع الأجزاء المعلقة إلى مستوى الارض.
- 5) إغلاق جميع مصادر الطاقة. يجب أن يكون لكل عامل إمكانية الوصول إلى الأقفال والسلاسل والقواطع لإغلاق جميع مصادر الطاقة.

6) تأمين جميع الآلات ومصادر الطاقة. يجب أن توضح بطاقات أو علامات التأمين محتوية على اسم الموظف وكيفية الوصول إليه وتاريخ ووقت وضع البطاقة. توضع البطاقات على أجزاء التحكم بالمعدة أو الآلة وخطوط الضغط ومفاتيح التشغيل والأجزاء المعلقة.

7) القيام باختبار كامل. تحقق مرة أخرى من جميع الخطوات المذكورة أعلاه وقم بإجراء فحص شخصي بالضغط على أزرار التشغيل واختبار الدوائر وفتح الصمامات للتأكد من انها مؤمنة بالكامل.

## إعادة تشغيل:

يجب على العمال بعد الانتهاء من العمل، إتباع إجراءات السلامة التي تم انشائها للبدء بإعادة التشغيل. يجب إعادة التشغيل فقط عندما يتم التأكد من أن جميع الموظفين آمنين والمعدات أو الآلات جاهزة للبدء بعملية إعادة التشغيل..

## خطة الاستجابة للطوارئ

يجب وضع خطة الاستجابة للطوارئ للإدارة. ويتم تدريب جميع الموظفين على أدوارهم ومسؤولياتهم في حالات الطوارئ، مع الإلتزام بالعمل وفقاً لأعلى المعايير لحماية صحة وسلامة موظفيها والجمهور والبيئة. ينبغي تحليل كل حالة طوارئ فيما يتعلق بمن يجب أن يتخذ أي إجراء.

### إن التواصل والتدريب المستمر ضروريان لاستجابة الأشخاص بشكل صحيح لحالة الطوارئ

سيتاح لجميع الموظفين فرصة الحصول على دورة الإسعافات الأولية وسيتم إبلاغ جميع الموظفين بمن أكمل التدريب على الإسعافات الأولية وأين توجد حقائب الإسعافات الأولية، وسوف يطلب من المشرفين إكمال دورة الإسعافات الأولية. في حالة وقوع حادث، يجب تقديم الإسعافات الأولية فوراً وطلب المساعدة إذا لزم الأمر (الدفاع المدني أو الشرطة أو الإسعاف أو الأمن الصناعي)، ويجب توثيق الحادث بعد أن يتلقى الشخص المصاب المساعدة المناسبة، وينبغي إخطار الإدارة وممثل الصحة والسلامة المهنية بالحادث فوراً لضمان إتمام جميع التدابير اللازمة لتقديم المساعدة وتوثيق الحادث.

## معدات الحماية والطوارئ:

سيتم تدريب جميع الموظفين من قبل المشرفين على طريقة استخدام معدات الطوارئ والحالات التي يجب أن يتم استخدامها فيها، وينبغي تحديد الأدوار والواجبات للموظفين والمشرفين ليكونوا على بينة من كيفية التعامل مع هذه الحالات وكيفية حلها بسرعة وأمان.

على الرغم من أن جميع الموظفين سيتم تدريبهم على كيفية منع وقوع كارثة محتملة، يجب أن يكون المشرفين والموظفين على بينة من أدوار ومسؤوليات كل منهم.

التدريب المستمر والحدس السليم هو المفتاح لعدم الاضطرار إلى استخدام خطة الاستجابة للطوارئ. إذا كنت غير متأكد من شيء ما، لا تتردد بالسؤال، وإذا كنت تشعر أنك بحاجة إلى مزيد من التدريب، قم بالتحدث إلى المشرف الخاص بك.

## حالات الطوارئ الطبية

ما يجب القيام به في حالة الطوارئ الطبية:

• اتخاذ الإجراءات التالية على الفور:

(1) تأكد من أن سلامتك تأتي أولاً.

(2) ضمان صحة وسلامة أي فرد مصاب عن طريق الاتصال بالجهة المناسبة (الأمن الصناعي، الإسعاف، الدفاع المدني، الشرطة).

(3) سارع بالاتصال بالجهة المناسبة (الأمن الصناعي، الإسعاف، الدفاع المدني، الشرطة).

(4) تأكد من إخراج أي شخص يستطيع السير على الأقدام من المنطقة.

(5) أكمل أي إجراءات ورقية بعد أن يتم حل أي حالة طارئة أو إصابة.

• إخطار لجنة الصحة والسلامة المهنية بالإدارة فوراً من خلال استكمال النموذج 1-5 في غضون 48 ساعة.

**ينصب تركيزنا الأساسي على تدريب الأشخاص على تحديد جميع المخاطر في مواقع العمل وإزالتها.**

## طوارئ الحريق

ما يجب القيام به في حالة اكتشاف الحريق:

(1) إذا كنت تشعر أن النار يمكن احتواءها وكنت قد تدربت على استخدام مطفئة الحريق، قم

بالتالي:

أ. قم بأخذ مطفئة الحريق وحاول إطفاء النار - قم بتسديد رشقات قصيرة إلى قاعدة اللهب.

ب. توخى الحذر الشديد لتجنب الوقوع في الحرائق.

(2) توقف عن محاولة إطفاء الحريق إذا كنت تشعر أنه لا يمكن احتوائه.

(3) الخروج من المبنى فوراً بطريقة هادئة.

(4) اتصل بالرقم 998.

(5) تأمين الموقع لحماية الآخرين.

(6) إخطار المشرف.



(7) قم بعملية التجمع والاحصاء للأشخاص في نقطة التجمع الآمنة، ويجب البقاء في

نقطة التجمع حتى يتم التصريح من قبل الإدارة بحالة الأمان. لا تترك المبنى دون إذن. يجب

محاسبة جميع الموظفين المخالفين. لا يسمح بأي استثناءات.

(8) في حالة حدوث إصابات أثناء عملية الإخلاء، يجب أن يؤخذ الشخص المصاب خارج المبنى ثم

تقدم له الإسعافات الأولية.

لمعلوماتك، توجد مطفئات الحريق في أماكن مختلفة في المركبات:

1. خلف المقعد في جميع الشاحنات.

2. بالقرب من الباب المنزلق في جميع الحافلات الصغيرة.

3. بالقرب من الباب الجانبي في جميع المقطورات.



## انسكاب مواد كيميائية

في حالة حدوث انسكاب كيميائي، سيتم تحديد الإجراء من قبل المشرف بناء على تقييمه للوضع..

في حالة حدوث انسكاب كيميائي، قم بالتالي:

(1) إخطار المشرف فوراً.

(2) لا تقترب من المادة الكيميائية.

(3) قم بتحذير الموظفين الآخرين في المنطقة.

(4) يقرر المشرف ما إذا كان الإخلاء ضرورياً.

(5) إذا لزم الأمر، اتبع إجراءات الإخلاء لحالات طوارئ الحريق.

(6) يقوم المشرف بإبلاغ الدفاع المدني إذا لزم الأمر.

(7) تقديم الإسعافات الأولية حسب الضرورة.





## تسريب غازات

في حالة تسرب الغاز قم بالتالي:

(1) إخطار المشرف فورا.

(2) إغلاق خط إمدادات

الغاز الرئيس.

(3) القضاء على جميع مصادر

الاشتعال.

(4) قم بتهوية المنطقة بفتح جميع

الأبواب والنوافذ.

(5) اتبع إجراءات الإخلاء لحالات طوارئ

الحريق.

(6) الاتصال بالدفاع المدني على رقم 998.

## الإبلاغ والتحقيق عن الإصابات / الأمراض

### إجراءات التحقيق في الحوادث

يجب إبلاغ الإدارة عن جميع الحوادث فوراً (خلال 24 ساعة من وقت الحادث الفعلي)، يشمل ذلك جميع الحوادث، مهما كانت درجة خطورتها.

ومن مسؤولية الفرد الذي تسبب في الحادثة استكمال تقرير الحادثة (نماذج رقم 5-1 و 5-2 و 5-3 من الجزء الخامس من هذا الدليل). في حالة إصابة شخص ما، ولم يتمكن من إكمال استمارة التقرير، يجب على أي موظف آخر حاضر للحادثة إكمال استمارة الشخص المصاب. ويوصى بأن يقوم الموظف بذلك مع مشرفه المباشر وأن يوقع المشرف على تقرير الحادث مع الموظف. يجب تضمين جميع التفاصيل ذات الصلة، مثل: التاريخ والوقت والاطراف المعنية والطقس والشهود وتفاصيل محددة عن سبب الحادث والتلفيات والأضرار الناتجة والإصابات الشخصية ودور الشرطة والإسعاف) وأي تفاصيل أخرى.

يجب على الإدارة وممثل الصحة والسلامة المهنية التحقيق في ظروف الحادث، ويجب تقديم توصيات لتفادي حدوث حوادث مماثلة في المستقبل. وستقدم الإدارة أيضاً توصيات بشأن أي تغييرات ضرورية في سياسات الصحة والسلامة المهنية. ستقوم الإدارة وممثل الصحة والسلامة المهنية بمقابلة الشخص الذي وقع الحادث عليه (والشهود إذا لزم الأمر) والتأكد من أن جميع البيانات ذات الصلة مفصلة في تقرير الحادث.

## إجراءات العودة إلى العمل

في حال كان الموظف خارج العمل بسبب حادث أو إصابة في مكان العمل فإن الإدارة ملتزمة بضمان بذل كل جهد ممكن لإعادة الموظف إلى حاله قبل الحادثة وفقاً للإجراء التالي:

### الهدف

الهدف من برنامج «العودة إلى العمل» هو إرجاع الموظفين الذين يعانون من إصابة مهنية أو غير مهنية أو مرض إلى العمل بأسرع وقت ممكن، على أمل إعادتهم إلى وضعهم قبل الإصابة.



## الإجراء

- (1) عند إصابة الموظف، يجب على الإدارة أو ممثل السلامة التأكد من الحفاظ على الاتصال المتكرر مع الموظف.
- (2) سيتم طلب تقرير القدرة الوظيفية إلى الإدارة أو ممثل السلامة من قبل الطبيب المعالج للموظف المصاب. ستتم مراجعة مستويات القدرة الجديدة للموظف وسوف يشارك في مهام وظيفية مناسبة له.
- (3) سيكون القرار مشتركاً للإدارة وممثل السلامة والموظف فيما يتعلق بالمهام المتاحة التي سيقوم الموظف بتنفيذها.
- (4) سيتم تقديم البرنامج لمدة أقصاها ستة أسابيع مع إمكانية التمديد لمدة أسبوعين إذا رأى الطبيب المعالج للموظف ذلك ضرورياً. ويمكن أن ينتج عن ذلك تخفيف مهام الموظف.
- (5) سيتم تقييم الموظف أسبوعياً خلال مدة تطبيق البرنامج.
- (6) إذا كانت الإدارة وممثل السلامة والطبيب المعالج للموظف والموظف يشعرون بعدم فعالية البرنامج في ارجاع قدرات الموظف إلى مستوى ما كانت عليه قبل الإصابة، سيتم اتخاذ التدابير لإيجاد المكان المناسب للموظف.
- (7) إذا كان هناك خلاف على أي مما سبق، فإن القرار النهائي يترك لمدير الإدارة.
- (8) ستحاول الإدارة العثور على أعمال خفيفة للعامل المصاب أثناء إعادة تأهيله للعودة إلى حالته الطبيعية قبل وقوع الحادث.



## الجزء الثالث ◀ التدقيق والضبط



## الغرض

تحدد هذه الوثيقة عمليات التخطيط وإجراءات الضبط والتدقيق لأنظمة ولوائح السلامة والصحة المهنية في الإدارة.

## النطاق

تطبق هذه الإجراءات على جميع عمليات التدقيق في وحدة السلامة والصحة المهنية والإصابات التي تجري في أماكن العمل التي تقع تحت مسؤولية الإدارة أو أي من مقاوليها أو أي مكان يتم فيه العمل من قبل الموظفين نيابة عن الإدارة.

## تعريفات

تنطبق التعريفات التالية لأغراض إجراءات التدقيق والضبط:

تشمل جميع ما يتعلق بوحدة السلامة والصحة المهنية للإدارة.	السلامة والصحة المهنية
الشخص الذي يقوم بالعمل بأية صفة للإدارة بما في ذلك الموظفين والمقاولين والمتعاقدين من الباطن وموظفيهم وموظفي شركات تأجير العمالة والمتدربين والأشخاص الذين يكتسبون خبرة في العمل والمتطوعين.	العامل
مكان أي عمل أو نشاط يتم إجراؤه للإدارة ويشمل أي مكان يذهب فيه العامل، أو يحتمل أن يكون فيه أثناء العمل أو النشاط.	مكان العمل
المطابقة هو النشاط أو البند أو العملية التي تتوافق مع المتطلبات التشريعية أو سياسات الهيئة الملكية، والإجراءات أو غيرها من متطلبات السلامة والصحة المهنية للإدارة.	المطابقة
عدم المطابقة هو أي نشاط أو بند أو عملية لا تتوافق مع المتطلبات التشريعية أو سياسات الهيئة الملكية، والإجراءات أو غيرها من متطلبات السلامة والصحة المهنية للإدارة.	عدم المطابقة
الملاحظة هي أي نشاط أو بند أو عملية قد ينتج عنها حالة عدم مطابقة في المستقبل.	الملاحظة
هو أي شخص مدرب أو مؤهل بشكل مناسب لإجراء عمليات التدقيق. ويجوز للمدققين التصرف مع فرق العمل بما يراه مناسب إذا لزم الأمر.	المدقق



## المهام والمسؤوليات

جميع المهام والمسؤوليات المناطة تم الإشارة إليها في الجزء الثاني من هذا الدليل.

## أنواع عمليات التدقيق

### أ) التدقيق الداخلي

التدقيق الداخلي هو عملية فحص منهجية يقوم به شخص مختص يتم تعيينه من قبل مدير الإدارة أو من ينوب عنه لتحديد ما إذا كان:

- أي نشاط أو أنشطة وما يتصل بها من نتائج يتفق مع أنظمة السلامة والصحة المهنية.
- تنفيذ وتطبيق هذه الأنظمة يتم بفعالية.
- التأكد من أن أنظمة السلامة والصحة المهنية هذه مناسبة لتحقيق سياسة الإدارة وأهدافها.

يجب توثيق نتائج التدقيق الداخلي وأي تعديلات (وقائية / تصحيحية) تطرأ على أنظمة السلامة والصحة المهنية في أي وقت لاحق

### ب) مراجعة الالتزام بالمعايير

التدقيق في الالتزام بالمعايير هو عملية تحقق منتظمة وموثقة للتأكد من أن سياسات وإجراءات وممارسات السلامة والصحة المهنية في الإدارة تتوافق مع معايير وتشريعات السلامة والصحة المهنية المحلية والعالمية وتواكب تطوراتها.

### ج) تقييم العودة إلى العمل

تقييم العودة إلى العمل هو مراجعة من قبل وحدة السلامة والصحة المهنية لتقييم مدى امتثال العاملين ومقاولي الإدارة بشكل عام لمتطلبات معايير برنامج العودة إلى العمل للموظفين المصابين إصابة عمل.

### 1) كفاءة المدققين:

يجب أن يكون جميع المدققين مؤهلين وذوي خبرة مناسبة ويجب أن توافق عليهم الإدارة أو من ينوب عنها، الحد الأدنى من المؤهلات المطلوبة هو ما يتم اعتماده من منظمة (أوشا) كمراجع للصحة والسلامة المهنية.

2) خطة التدقيق لوحدة الصحة والسلامة المهنية:

أ- يقوم رئيس وحدة الصحة والسلامة المهنية أو من ينوب عنه بإعداد خطة تدقيق متجددة للوحدة، وتتم مراجعتها والموافقة عليها من قبل الإدارة أو من ينوب عنه.

ب- يقدم رئيس وحدة الصحة والسلامة المهنية أو من ينوب عنه خطة مراجعة خطة التدقيق وأي تعديلات مقترحة عليها على مدار السنة إلى الإدارة أو من ينوب عنه سنوياً (أو حسب المدة المتفق عليها) للموافقة عليها.

ج- سيتم تحديد فترات المراجعة الداخلية للخطة بناء على ما يلي:

• مستوى المخاطر المرتبطة بالأعمال والإجراءات الخاصة بالإدارة.

• نتائج عمليات التدقيق والضبط السابقة.

• إحصاءات الحوادث.

• أولوية وحجم المشاكل الموجودة في المناطق التي سيتم تدقيقها.

د- يمكن إجراء مراجعات غير مجدولة في أي وقت بناء على:

• نتائج التدقيق والضبط.

• عمليات التفتيش التنظيمية.

• التغييرات في العمليات التشغيلية لأقسام الإدارة.

• طلب المراجعة من قبل الإدارة.

• الحوادث.

• تحديد عدم المطابقة في أي إجراء

## إجراءات التدقيق

الخطوة	الإجراء
1. إعداد خطة التدقيق	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد خطة تدقيق لجميع المواقع التابعة للإدارة.</li> <li>• إحالة خطة التدقيق السنوية المقترحة من خلال وحدة الصحة والسلامة المهنية إلى مدير الإدارة أو من ينوب عنه، وذلك للموافقة عليها.</li> <li>• تقديم أي تعديلات مقترحة على خطة التدقيق من خلال وحدة الصحة والسلامة المهنية إلى مدير الإدارة أو من ينوب عنه، وذلك للموافقة عليها.</li> <li>• تحديد وتوثيق أهداف ونطاق ومعايير جميع عمليات التدقيق.</li> <li>• التأكد من إعداد قوائم التدقيق الرئيسية كما هو مطلوب.</li> </ul>
2. الأخطار والإعلان عن التدقيق	<ul style="list-style-type: none"> <li>• قبل التدقيق، يبلغ رئيس القسم / المنطقة التي سيتم تدقيقها من خلال إبلاغه عن أسباب ووقت التدقيق والتأكد من أن الوقت المحدد مناسب.</li> <li>• قبل التدقيق، يبلغ ممثلو الصحة والسلامة المهنية في القسم / المنطقة التي سيتم تدقيقها بالوقت المحدد لعملية التدقيق.</li> </ul>
3. التحضير للتدقيق	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تأكيد أهداف ونطاق ومعايير التدقيق مع رئيس وحدة الصحة والسلامة المهنية.</li> <li>• إرسال خطة التدقيق إلى رئيس القسم المراد التدقيق عليه.</li> <li>• جمع المعلومات ذات الصلة بعملية التدقيق لمراجعتها والتأكد منها.</li> </ul>

#### 4. تنفيذ إجراء التدقيق

سيقوم المدقق (المدققين) بتنفيذ إجراء التدقيق حسب ما يتم الاتفاق عليه من قبل وحدة الصحة والسلامة المهنية بالإدارة.

#### 5. توثيق التدقيق

يتم الانتهاء من تقرير التدقيق، باستخدام نماذج التدقيق الداخلية (مرفقة في الجزء الخامس من هذا الدليل).  
ترسل نسخة من التقرير إلى:  
• مدير الإدارة أو من ينوب عنه.  
• رئيس وحدة الصحة والسلامة المهنية أو من ينوب عنه.  
• جميع رؤساء أقسام الإدارة.  
• جميع ممثلي الصحة والسلامة المهنية بالإدارة.  
إذا لزم الأمر، يتم ترتيب اجتماع متابعة مع:  
• رئيس القسم المدقق.  
• ممثل السلامة في القسم المدقق.  
• ممثلي الصحة والسلامة المهنية في المنطقة المدققة

## 6. الإجراءات التصحيحية

التأكد من اكتمال تطبيق الإجراءات التصحيحية ضمن الإطار الزمني المحدد، بما في ذلك:

- تحديد الشخص المسؤول عن تنفيذ الإجراءات التصحيحية.
- تتبع التقدم المحرز وفعالية الإجراءات التصحيحية.
- ضمان تسجيل الإجراءات التصحيحية على سجل الإجراءات التصحيحية.
- إغلاق الإجراءات التصحيحية.
- إغلاق حالات عدم المطابقة.
- الإبلاغ عن الإجراءات التصحيحية إلى الإدارة وإلى لجنة الصحة والسلامة المهنية.
- عند الحاجة، يتم تقديم المشورة والمساعدة للموظفين في المنطقة المدققة.

## 1. التقارير

- يعرض تقرير بنتائج عمليات التدقيق إلى:
- مدير الإدارة.
  - رؤساء الأقسام، والموظفين ذوي الصلة.
  - وحدة الصحة والسلامة المهنية.
- يجب أن يحتوي التقرير - على سبيل المثال لا الحصر - على:
- التقدم المحرز في خطة التدقيق لوحدة الصحة والسلامة المهنية.
  - جميع حالات العودة إلى العمل أو أي تقارير تتعلق بالصحة والسلامة المهنية.
  - حصر الإجراءات المتفق على اتخاذها كنتيجة لعملية التدقيق.



## الجزء الرابع المخالفات والعقوبات





## تصنيف المخالفات

تم تصنيف مخالفات الصحة والسلامة المهنية إلى أربعة فئات:

(1) فئة عالي جداً (ع.ج).

(2) فئة عالي (ع).

(3) فئة متوسط (ت).

(4) فئة منخفض (خ).

وبحسب مرات تكرار المخالفة يتم احتساب قيمة المخالفة المالية على المقاول والفرد  
المرتكب للمخالفة ومسؤول السلامة بالمقاول ومسؤول المجموعة بالموقع حسب الجدول  
التالي:

المقاول (خصم بالريال)				الفرد (خصم بالساعات)				مسؤول السلامة بالمقاول (خصم بالساعات)				مسؤول المجموعة بالموقع (خصم بالساعات)			
التكرار	تصنيف المخالفة	ع	ت	خ	ع	ت	خ	ع	ت	خ	ع	ع	ت	خ	ع
1	إنذار خطي	4	2	خطي إنذار	4	2	خطي إنذار	4	2	خطي إنذار	4	4	2	خطي إنذار	4
2	5000	8	4	خطي إنذار	8	4	خطي إنذار	8	2	خطي إنذار	8	8	4	خطي إنذار	8
3	10000	24	8	خطي إنذار	24	8	خطي إنذار	24	4	خطي إنذار	24	24	8	خطي إنذار	24
4	15000	48	24	خطي إنذار	48	24	خطي إنذار	48	8	خطي إنذار	48	48	24	خطي إنذار	48
5	15000	إنهاء خدمات	48	خطي إنذار	24	24	خطي إنذار	48	24	خطي إنذار	24	24	48	خطي إنذار	24

## أنواع المخالفات

تم حصر مخالفات الصحة والسلامة المهنية حسب الجدول التالي:

الرقم	المخالفة	التصنيف
1	جرس إنذار الخطر لا يعمل	عالي جداً
2	كاشف الدخان لا يعمل	عالي جداً
3	نظام إطفاء الحريق لا يعمل	عالي جداً
4	مطفئة الحريق غير صالحة للاستخدام	عالي جداً
5	عدم وجود مطفئة حريق في المكان	عالي جداً
6	مطفئة الحريق في مكان خطر	عالي جداً
7	عدم وجود مخارج طوارئ	عالي جداً
8	مخرج الطوارئ مقفل	عالي جداً
9	الإطارات غير صالحة للاستخدام	عالي جداً
10	الصعود للمرتفعات دون التقييد بالسلامة	عالي جداً
11	توصيلات كهربائية خطيرة	عالي جداً

الرقم	المخالفة	التصنيف
12	العمل من دون أدوات وحواجز السلامة	عالي جداً
13	عدم وجود خطة إخلاء	عالي
14	عدم وجود نقطة تجمع	عالي
15	عدم وجود حقيبة إسعافات أولية	عالي جداً
16	التهوية (لا تعمل / غير موجودة)	عالي جداً
17	إضاءة مخرج الطوارئ لا تعمل	متوسط
18	عدم وجود لوحة لمخرج الطوارئ	عالي جداً
19	الإضاءة الاحتياطية لا تعمل	عالي جداً
20	عدم وجود إضاءة احتياطية	عالي جداً
21	لا يحمل السائق رخصة قيادة	عالي جداً
22	عدم ربط حزام الأمان	عالي جداً
23	استخدام الجوال أثناء القيادة	عالي جداً
24	عدم وجود مطفئة حريق في المعدة	عالي جداً
25	عدم وجود مثلث سلامة في المعدة	عالي جداً
26	الإضاءة لا تعمل للمعدة عند الحاجة	عالي جداً

الرقم	المخالفة	التصنيف
27	عدم مراعاة قواعد المرور	عالي جداً
28	عدم الالتزام بالسرعة المحددة	عالي جداً
29	عدم ترك مسافة بينه وبين المركبات	عالي
30	نقل العمالة بشكل خاطئ	عالي جداً
31	تحميل فوق الطاقة الاستيعابية	عالي جداً
32	عدم تشغيل الإشارات التحذيرية عند الطوارئ	عالي جداً
33	قيادة المعدات الصغيرة في الطرق الرئيسية	عالي جداً
34	حفظ المواد بطريقة خاطئة	عالي جداً
35	تجميع المخلفات في الأماكن غير الصحيحة	عالي
36	مخلفات لم يتم إزالتها	عالي جداً
37	نقل المواد بشكل خاطئ	عالي جداً
38	يقع مواد خطرة على الأرضية	عالي جداً
39	أعطية أرضية مفتوحة	عالي جداً
40	نوعية الأسلاك غير مناسبة	عالي جداً
41	أسلاك كهربائية مكشوفة	عالي جداً

الرقم	المخالفة	التصنيف
42	عدم استخدام قواطع أمان	عالي جداً
43	تحميل وزن كهربائي زائد على المقابس	عالي جداً
44	وجود تمديدات كهربائية قرب المياه	عالي جداً
45	التمديدات الكهربائية في مكان خاطئ	عالي جداً
46	استخدام الأدوات غير المعزولة	عالي جداً
47	تمديد الأسلاك الكهربائية عبر الأبواب والنوافذ	عالي
48	عدم لبس حذاء السلامة المناسب	عالي جداً
49	عدم لبس الزبي المناسب للعمل	عالي جداً
50	عدم استعمال خوذة الرأس	عالي جداً
51	عدم استعمال النظارات	عالي جداً
52	عدم وضع الكمامات	عالي جداً
53	عدم وضع سدادات الاذن	عالي جداً
54	عدم لبس مريول اللحام	عالي جداً
55	عدم لبس القفازات المناسبة	عالي جداً
56	عدم استعمال حامي الوجه (اللحام)	عالي جداً

الرقم	المخالفة	التصنيف
57	عدم لبس جاكيت السلامة بالموقع	عالي جداً
58	أدوات الوقاية الشخصية غير صالحة للاستخدام	عالي جداً
59	التدخين في مواقع العمل	عالي جداً
60	العامل غير مدرب على العمل المطلوب	عالي جداً
61	لا توجد ادوات سلامة كافية بالموقع	متوسط
62	أدوات السلامة غير صالحة للاستخدام	متوسط
63	توزيع الحواجز والأقماع بشكل غير صحيح	متوسط
64	عدم وضع لوحات تحذيرية في بداية العمل	عالي جداً
65	اللوحات التحذيرية أو التوجيهية غير ملائمة	عالي جداً
66	عدم وضع شريط السلامة للتنبيه	عالي جداً
67	عدم وجود حامل العلم في أماكن العمل المزدحمة	متوسط
68	أرضية الموقع بها مواد خطرة	عالي جداً
69	وقوف حامل العمل بالمكان الخاطئ	عالي جداً
70	مطفئة الحريق ليست مثبتة على الجدار	منخفض
71	لا يتم فحص المطفئة بشكل دوري	عالي

الرقم	المخالفة	التصنيف
72	عدم توفر إنارة كافية	منخفض
73	عدم فحص المعدة قبل التشغيل	منخفض
74	إيقاف المعدة بشكل خاطئ	عالي جداً
75	عدم وضع غطاء عند التحميل	عالي جداً
76	عدم تشغيل الإشارات التحذيرية عند التوقف	عالي جداً
77	الإشارات التحذيرية لا تعمل بالمعدة	عالي جداً
78	تشققات ومشاكل في الجدار	منخفض
79	مشاكل في الأرضية تعيق العاملين	عالي
80	عدم الاهتمام بنظافة الأرضيات	متوسط
81	وجود مواد تعيق الحركة بين الممرات	عالي
82	التدخين في المركبات التابعة للإدارة أو مقاوليها	متوسط
83	ترك المعدات في وضعية التشغيل	عالي جداً

كما سيتم تضمين هذه المخالفات في نموذج التفتيش والمخالفات الميدانية لمفتشي وحدة الصحة والسلامة المهنية بالإدارة.





الجزء الخامس ◀

## نماذج الصحة والسلامة المهنية



## نموذج سجل التدريب الذي حصل عليه الموظف

اسم الموظف ..... جهة التوظيف ..... الرقم الوظيفي .....

مسمى الدورة التدريبية	توقيع الموظف	توقيع المدرب	التاريخ

## نموذج تقرير الإصابات / الأمراض

اسم الموظف: \_\_\_\_\_  
 الوظيفة: \_\_\_\_\_  
 طبيعة الإصابة: \_\_\_\_\_  
 تاريخ وقوع الحادثة: \_\_\_\_\_  
 تذكر بالتفصيل كل من: \_\_\_\_\_  
 أ - تسلسل الأحداث التي أدت إلى وقوع الحادثة.  
 ب - مكان وقوع الحادثة؟  
 ج - ماذا كنت تفعل في وقت وقوع الحادثة؟  
 د - وإن مقاسم نوع الآلة المستخدمة وقت وقوع الحادثة.  
 هـ - تفاصيل عن الأضرار أو الإصابات الحاصلة بسبب الحادثة.

جهة التوظيف: \_\_\_\_\_  
 الرقم الوطني: \_\_\_\_\_  
 وقت وقوع الحادثة: \_\_\_\_\_

التوقيع: \_\_\_\_\_  
 الشهود: \_\_\_\_\_

التاريخ: \_\_\_\_\_



## نموذج تقرير القدرة الوظيفية

الرقم الوظيفي	اسم الموظف	تاريخ وقوع الحادثة	نتيجة الإصابة
(يوم)	جهة التوظيف	1 /	1) يمكن أن يعود إلى العمل بكفاءة كاملة بتاريخ: / /
			2) يمكن أن يعود إلى العمل مع المساعدة لإصابته لمدة المتطلبات الحسرية (يريد الاختيار لتحديد مستوى قدرة الموظف)
			الحمل والرفع
			<input type="checkbox"/> ليس ممكناً حالياً سيتم إعادة التقييم لاحقاً
			<input type="checkbox"/> الوضع فوق منطقة الخطر
			<input type="checkbox"/> لا يجب أن يحمل إلى منطقة الخطر
			الإزواء والدوران:
			<input type="checkbox"/> ليس ممكناً حالياً سيتم إعادة التقييم لاحقاً
			<input type="checkbox"/> إذا دعت الحاجة (أقل من ساعة على الأكثر)
			<input type="checkbox"/> بشكل متقطع (بما لا يزيد عن 4 ساعات)
			القفز:
			<input type="checkbox"/> ليس ممكناً حالياً سيتم إعادة التقييم لاحقاً
			<input type="checkbox"/> إذا دعت الحاجة (أقل من ساعة على الأكثر)
			<input type="checkbox"/> بشكل متقطع (بما لا يزيد عن 4 ساعات)
			القلب والأوعية الدموية / الجهاز التنفسي:
			<input type="checkbox"/> ليس ممكناً حالياً سيتم إعادة التقييم لاحقاً
			<input type="checkbox"/> إذا دعت الحاجة (أقل من ساعة على الأكثر)
			<input type="checkbox"/> بشكل متقطع (بما لا يزيد عن 4 ساعات)
			تحجب الإجهاد الحسني:
			<input type="checkbox"/> تحجب ضغط العمل الحسني:
			<input type="checkbox"/> تحجب ضغط العمل الزائد:
			ينصح بعودة الموظف إلى العمل بتاريخ: / /
			ملاحظات:
			الطبيب المعالج:
			التوقيع:

## نموذج تعديل مخطط العمل للموظف المصاب

اسم الموظف: \_\_\_\_\_  
يعاد تعيينه في قسم: \_\_\_\_\_  
الهدف من البرنامج: \_\_\_\_\_  
الأسبوع الأول: \_\_\_\_\_  
الأسبوع الثاني: \_\_\_\_\_  
الأسبوع الثالث: \_\_\_\_\_  
الأسبوع الرابع: \_\_\_\_\_  
الأسبوع الخامس: \_\_\_\_\_  
التوصيات: \_\_\_\_\_  
المشرف المسؤول: \_\_\_\_\_  
التوقيع: \_\_\_\_\_  
التاريخ: \_\_\_\_\_

الرقم الموظف: \_\_\_\_\_  
جهة التوظيف: \_\_\_\_\_  
مدة برنامج التأهيل: \_\_\_\_\_

## نموذج تدقيق القياديين والإداريين

الدليل على التنفيذ	منفذ بشكل كامل	منفذ مع بعض القيود	منفذ بشكل جزئي	غير منفذ	ملاحظة الإجراءات
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تتمثل الإدارة وتنوع سياسة مكتوبة تدعم برنامج السلامة والصحة
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تحدد الإدارة أهدافاً وموقعات محددة لبرنامج برنامج وتعزيز تحقيق هذه الأهداف
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تخصص الإدارة الموارد المناسبة المادية والمعنوية لتحقيق الأهداف وإدارة البرنامج
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تحدد الإدارة المسؤولية والمسئولية عن تنفيذ البرنامج والحفاظ عليه
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	جميع العمال على معرفة بمهام تكليفهم ولا مسؤولية عن البرنامج
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تدعم الإدارة السلامة والصحة المهنية في عمليات التخطيط والميزانية
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تعريف الإدارة بمسؤوليات العمال في السلامة والصحة المهنية في مكان العمل
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تظهر الإدارة بشكل وظيفي التزاماً وحرصاً بالبرنامج



## نموذج تدقيق الموظفين والعمال

ملاحظة المتطلبات	غير متقد	متقد	متقد مع بعض القيود	متقد بشكل كامل	الدليل على الامتثال
يشرح العمال على المشاركة في البرنامج وتدريبهم الوسائل اللازمة للمشاركة وتضمينهم بالادارة في قضايا السلامة والصحة المهنية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
العمال قادرين على المشاركة في مبادرات تحسينات في اللغة أو المهارة أو التعليم الصمود المتوقعة على المشاركة خلال وقت العمل أو أوقات من الانشغال أو التمييز	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
يتم تعيين العمال الأذوار أو المشاركة في خلاف ذلك في جميع جوانب البرنامج	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
يمكن للعمال الحصول على المعلومات التي يحتاجونها لفهم مخاطر السلامة والصحة المهنية وتدابير الوقاية في مكان العمل	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
يعرف العمال كيفية الإبلاغ عن الإصابة أو المرض أو الخطر أو الشئ، بما في ذلك الخطأ المحتملة الموضع	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
يسمح للعمال باستمرار عن الإصابات والأمراض والمخاطر والسياسات، بما في ذلك الأخطار المحتملة الموضع	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
يتم الإقرار فوراً بتأثير الإصابات أو الأمراض أو الخطر أو غيرها من المخاطر	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
يتم التفتي بتأثير الإصابات والأمراض والمخاطر أو غيرها من المخاطر على هذه المسألة بعد التحقق مما إذا كان العمال	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



## نموذج تدقيق التعرف على المخاطر وتقييمها

قائمة المتطلبات	غير متقد	متقد	متقد مع بعض القيود	متقد بشكل كامل	ال دليل على التنفيذ
يبدأ استعراض المواد المتكوبة مثل سجلات الإصابات وتقارير السلامة وتقارير الأطباء وتنتج تقييمات أبحاث العمل وقوائم التحقيق في الحوادث وموجبات الجهات المختصة للمساعدة في تحديد المخاطر.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
يتم تقييم مكان العمل بالنظام المحدد الظروف التي تشكل أو يمكن أن تشكل مخاطر أو مخاطر تتعلق بالسلامة ومقاييس عمليات التفتيش جميع الحالات والأنشطة وشمل مكونات النقل.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
يتم تقييم مكان العمل لتحديد تعرض العمال لمخاطر السلامة والصحة المهنية.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
يتم التدقيق في جميع الجوانب المحدد أي مخاطر لم يتم التعرف عليها من قبل أو لم يتم التحكم فيها بشكل كاف. يركز التحقيق على تحديد الأسباب (الأسباب) الخفية لكل حادث.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
يتم تحديد المخاطر المرتبطة بآلات الطوارئ والتعليقات غير الرسمية.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
يتم تصنيف جميع المخاطر التي لم تحضرها بناء على شدتها وإسببها احتمالية وقوعها وعدد العمال الذين قد يتعرضون لها.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
يتم إعداد الجدول المرفقة حتى يتم تحديد المخاطر الخفية.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
يتم التعامل مع جميع المخاطر الخطيرة والمخاطر بها على الفور، في حين يتم إعطاء الأولوية للمخاطر الأخرى لتزويد من السيطرة.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## نموذج تدقيق الوقاية والتحكم بالمخاطر

قائمة المتطلبات	غير منفذ	منفذ	منفذ مع بعض القيود	منفذ	شكل كامل	الجدول على التنفيذ
يتم تحديد خيارات السيطرة على المخاطر باستخدام مصفوفة معقدة مثل (أولاً) أفضل الممارسات التطبيقية مع مكان التشغيل و(ثاني) وزارة العمل ذوي الخبرة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
يتم اختيار الخبراء وضمان "التسليم" اليومي للسيطرة على الأخطار "مع" التفكير على نية الأثرية، لتفادي والتدخل الإداري وضمان الوقاية الشخصية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
يتم استخدام خطة السيطرة على المخاطر للتخطيط وتحديد أوجهات ضعفها	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
تبدأ المستجوبة لتفصيل أو تنفيذ لتدابير العمل	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
يتم استخدام الخطة المفصلة عند نشر تنفيذ الجدول الدائري على الفور	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
يتم تحديد أوجهها يتم مراقبة المخاطر والتدخل لضمان عدم إزدياد استخدامها وتطبيقها والتحقق من أنها ممتلئة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
يتم فحص النواطة والتدخل بشكل دوري للمحافظة عليها	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## نموذج تدقيق التعليم والتدريب

قائمة المتطلبات	غير متأكد	متأكد بشكل جزئي	متأكد مع بعض القيود	متأكد بشكل كامل	الدليل على التتبع
المعديون والمفتشون والعمال يضعفون عناصر برنامج السلامة والصحة المهنية وكيفية المشاركة فيه.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
المعديون والمفتشون يذكرون: الأساطير الأساسية لتحديد المخاطر وتحديد العناصر على أساسيات الاستجابة والوقاية. تفتقر إلى الإجابات والأمراض الأساسية والمسؤوليات. يفتقر إلى أنظمة العمال المكشوفة. يفتقر إلى نظام العمل الأساسي.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
العمال يذكرون مسؤوليات المديرين والمفتشين في إطار البرنامج البرنامج.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
يذكر العمال أن عليهم الاتصال في حال وجود خطر أو طارأ عليهم أي سؤال يذكرون إجابات البرنامج عن الإصابات والحوادث وكيفية التعامل معها.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
يذكر العمال أن لهم الحق في: المشاركة في برنامج السلامة وإيقاف عن الإصابات متى خوف من العنصر أو الادب.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
يتم تقديم تدريب أساسي عندما ينتج عن التغيير في مكان العمل ظهور مخاطر جديدة أو متزايدة.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
يتم تقديم تدريب أساسي عندما يكف العمال بمهمة جديدة أو يفتقر مؤهلات جديدة.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
يتم توفير التدريب بلغة مفهومة للجميع.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## نموذج تدقيق تقييم برنامج الصحة والسلامة المهنية وتحسينه

قائمة المتطلبات	غير منفذ	منفذ بشكل جزئي	منفذ مع بعض القيود	منفذ بشكل كامل	الدليل على التنفيذ
يتم استخدام مؤشرات الأداء لتتبع التقدم المنجز في تحقيق أهداف البرنامج	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
يتم تتبع الأداء باستخدام المقشرات الدالة على تقدم أو تأخر أي عنصر من عناصر البرنامج عن أهدافه	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
يتم تحليل بيانات الأداء ومشاركتها مع العمال	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
يتم مراجعة آلية مراجعة سلامة أنشطة تقييم البرنامج لضمان تنفيذها بشكل وتفعيله على النحو المخطط له	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
يتم تحديث العمال في وضع أنشطة مراجعة البرامج	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
يتم تحديث البرنامج حسب الحاجة لتصبح أداة أفضل	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



## نموذج تدقيق فعالية الاتصال والتنسيق بين الموظفين والمقاولين والمستفيدين

قائمة المتطلبات	غير متقد	متقد	شكك جزئي	متقد مع بعض القصور	متقد بشكل كامل	التعليق على النتيجة
هل الوصول إلى موقع العمل يحدد المتعاقد أو من يتبع عنه مسؤولاً عن برنامج السلامة والصحة المهنية لديه.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
هل الوصول إلى موقع العمل يتم إخطار جميع موظفي المتعاقد أو من يتبع عنه بالخطوات التي قد تكون موجودة والإجراء المعمول به لمعالجة المخاطر وعلى من يتم الاتصال بالإخطار عن إصابة أو مرض أو حادث.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
هل الوصول إلى موقع العمل يتم إشغال أو من يتبع عنه الشركة لإجراء زيارات ميدانية أو عمليات تقييمات ومراجعات سجلات الإصابات والأمراض وغيرها من محتاجات السلامة والصحة.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
هل الوصول إلى موقع العمل يتم تدريب موظفيهم قبل الوصول إلى موقع العمل.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
إن داخل سياسات وإجراءات السلامة والصحة المهنية الخاصة بتنسيق وموقع من قبل جميع العاملين في الموقع.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
مستوى السلامة من قبل الشركة المتعاقد ومن قبل مقاوليها متوافق دائماً مع خطة وسائل التنسيق اليومية المتبعة بالسلامة والصحة المهنية.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

# نموذج سجل الإسعافات الأولية

# التاريخ الاسم الوظيفة القسم طبيعة الإصابة المواد المستخدمة بالإسعافات الأولية

مفتش السلامة (الاسم والتوقيع):

مشرف السلامة (الاسم والتوقيع):

## سجل اجتماعات السلامة الدورية

الموضوع:		المواضيع التي تم مناقشتها:		التاريخ:	
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36
37	38	39	40		









## المراجع ومصادرها

المصدر	المراجع
الولايات المتحدة الأمريكية	هيئة السلامة والصحة المهنية (OSHA)
أستراليا	هيئة السلامة والصحة المهنية (OSHA)





## الهيئة الملكية بالجبيل قطاع التشغيل والصيانة



## دليل الصحة والسلامة المهنية